



Temas de Biblioteconomía

Concepto y función de archivo

Clases de archivos

El Sistema Archivístico

Español

Autor: César Martín Gavilán

Fecha: 07/03/09

Concepto y función de archivo

Definición

Según el Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA), la palabra “archivo” tiene tres acepciones:

1. Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propia necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.
2. Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.
3. Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.

Es decir, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere tanto a:

- El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.
- El edificio o local donde se custodia dicho fondo.

Entre las definiciones más completas del término “archivo”, según la archivera sevillana Antonia Heredia Herrera (*Archivística general : teoría y práctica*, 1989) se encuentra la siguiente:

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Como síntesis de varias definiciones de otros tratadistas, para Antonia Herrera el “archivo” sería

El depósito donde se guardan organizada y ordenadamente los testimonios escritos, gráficos o audiovisuales, producidos por cualquier institución pública o privada, conservados con el doble fin de garantizar los derechos de los administrados o de servir de fuentes para la investigación.

Los conceptos anteriormente señalados abarcan de una u otra forma dos importantes aspectos para una correcta definición de Archivo:

- la cualidad del orden, referida a la organización y la ordenación como partes esenciales del archivo y
- la doble finalidad atribuida al fondo documental, en cuanto a salvaguardar los derechos de la institución que los crea en función de facilitar su gestión, actuando por un lado como memoria y por otro como fuente de elaboración histórica, en unos límites de difícil fijación por su movilidad.

Teniendo en cuenta estos aspectos, la función archivística ha experimentado una evolución en los últimos siglos:

- Desde un oficio eminentemente práctico a una profesión de fuerte componente multidisciplinar
- Desde una visión unívoca asociada al ámbito histórico-cultural a una visión bidimensional, transversal, amplia e integradora en la que se combina la función histórica con la jurídico-administrativa.

La transición de la archivística ha sido un proceso lento y complicado. Ha pasado de unos postulados que le conferían el monopolio del cuidado de los tesoros documentales o de los instrumentos jurídicos, de forma alternativa y excluyente, a la asunción de su rol fundamental en las políticas de gestión de la información en la administración pública y en las empresas. A partir de la década de los años 80, la creciente sensibilización de la Administración por todo aquello que fuera encaminado a conseguir materializar los principios de eficiencia y eficacia ha conseguido que haya un cambio de mentalidad, cambio que se refleja en la imposición lenta y gradual de una visión integradora de la archivística.

Origen y funciones de los archivos

La palabra Archivo proviene del latín Archivum, y éste del griego Archeión que significa principio, origen.

Hablar del origen de los archivos es hablar de la historia del hombre y de la aparición de los primeros testimonios escritos que sentarían las bases de lo que hoy son los archivos. En la antigüedad, puede hablarse de la existencia de archivos en las civilizaciones más avanzadas tales como la egipcia, fenicia, persa, siria, mesopotámica y griega. Para esta última el "archeión" representa

tal vez uno de los antecesores de nuestro archivo actual, debido a que en él los griegos guardaban actas públicas tanto de carácter político-administrativo como de carácter notarial.

En la Edad Media el archivo cobró un sentido utilitario: se usaba para esgrimir derechos legales. Sería la Iglesia Católica la que, dado el carácter estable de sus monasterios, se convertiría en una importante institución de preservación de documentos, ya que la inestabilidad que hasta entonces había caracterizado a los archivos era el más implacable enemigo para la conservación de la documentación.

Con la aparición del papel se aumentará la producción documental y en consecuencia el número de lugares destinados a su custodia. Con la Edad Moderna crecerá el interés por preservar los documentos de origen histórico, de allí que se produzcan en todo el mundo esfuerzos serios para lograr ese fin. Como ejemplo, se puede señalar en España la preocupación de Carlos I por salvaguardar numerosos documentos, que llegó a reunir en la Fortaleza de Simancas a cargo de un archivero. Siglos después, Carlos III reunirá en el edificio de la Casa Lonja los fondos que hoy constituyen el Archivo General de Indias.

A fines del siglo XVIII se producirá la apertura de los archivos a los ciudadanos comunes. La Edad Contemporánea marcará la delimitación de la Archivística, la formulación de una legislación de archivos y la puesta en marcha de sistemas de archivos modernos, lo cual traerá como consecuencia: mayor número de usuarios, diversidad de soportes, expansión y diversificación de entidades productoras y multiplicación de la producción documental.

A lo largo de la historia de la humanidad, la preservación y organización de los archivos han estado íntimamente vinculadas a momentos de desarrollo en la historia de los pueblos: un Estado organizado siempre procurará conservar los documentos que testifiquen su desarrollo, por lo que la existencia de los archivos (y muy particularmente de los archivos históricos) se convierte en fuente documental importantísima para la mejor comprensión del devenir histórico de una sociedad.

Las funciones genéricas propias de un archivo se pueden agrupar en tres bloques:

- 1) Génesis o reunión de los documentos: se trata de una reunión “natural” de los materiales, no artificial. Mientras que la formación de una colección bibliográfica es el resultado de una voluntad, de una necesidad o demanda social, el fondo archivístico es el resultado de una actuación espontánea de una institución. El origen de los documentos es fruto de una relación con el organismo productor en el marco de la Administración pública o de la empresa, y no mediante adquisición (compra, intercambio o donación) como

en el caso de las bibliotecas. En este sentido, el archivo es consustancial a la actividad de los individuos e instituciones, y de ello se deduce la inevitabilidad de su existencia: el archivo nace espontáneamente como sedimentación documental de una actividad práctica, administrativa o jurídica.

2) Tratamiento de la documentación: a pesar de la tendencia actual homogeneizadora y estandarizadora de las normas, persisten diferencias muy importantes en el tratamiento de la documentación que se justifica en la distinta génesis y tipología de los materiales. No es posible aplicar sistemas universales de clasificación, a diferencia de lo que ocurre en las bibliotecas: es necesario aplicar sistemas de clasificación propios y específicos, de acuerdo con el tipo de fondo. La selección de la información, en el caso de la archivística, se realiza después de recoger los documentos y la evaluación se lleva a cabo en un contexto complejo de valoración administrativa, fiscal, legal, testimonial e informativa, y con la finalidad de conservar permanentemente los documentos. En las bibliotecas, por lo contrario, la selección se realiza antes, según las necesidades de los usuarios. La descripción en los archivos también presenta algunas peculiaridades: se puede realizar a muchos niveles (fondo, sección, serie, unidad documental), según el tipo de agrupación documental de que se trate. El objeto del tratamiento archivístico es el documento de archivo, que es producto de una acción continuada y forma parte de una secuencia de producción documental, al tiempo que refleja las funciones y las actividades de los individuos y de las instituciones que lo han generado. Las bibliotecas se ocupan de otras tipologías documentales de concepción individual e independiente, sobre las que asume la responsabilidad de informar. Del carácter único e irrepetible del documento de archivo, y esa originalidad comporta unas obligaciones jurídicas de conservación y acceso que los documentos bibliográficos, de naturaleza múltiple, no tienen.

3) Servir la documentación: el concepto de libre acceso a la información en es un derecho constitucional básico que cada día cobra más fuerza en los archivos. La modalidad de acceso en los archivos es también un rasgo distintivo: a los archivos les concierne una fuerte carga jurídica (restricciones, términos, normativa legal). Las funciones de reunir y tratar la documentación están orientadas para dar un servicio a:

- a. las administraciones o personas productoras del archivo para obtener los documentos de forma eficaz;
- b. los ciudadanos para ofrecer la información que soliciten, sobre todo en los archivos públicos;
- c. la investigación y difusión cultural, sobre todo para poner a disposición del solicitante datos del pasado.

Junto con la función educativa y cultural, los archivos cada vez cobran mayor importancia en el ámbito de la gestión y tratamiento de los documentos administrativos.

La función genérica de un archivo, por tanto, es reunir, organizar/conservar y difundir/servir documentos. Estas funciones se resumen en las siguientes tareas llevadas a cabo por el personal de archivo:

- Organizar la documentación administrativa.
- Asegurar la transferencia periódica a archivos donde su uso no es periódico.
- Valorar los documentos, tras el tiempo establecido, para su conservación o destrucción.
- Clasificación de fondos.
- Descripción para facilitar el acceso a los documentos utilizando aquellos instrumentos necesarios.
- Adecuación de las instalaciones donde se conservan los documentos.

Clases de archivos

El patrimonio documental se constituye fundamentalmente por una serie de archivos de distinta tipología y titularidad. Tradicionalmente los archivos se han clasificado, según el valor de la información que contienen los documentos, como archivos administrativos y archivos históricos. En la actualidad, cuando se impone una visión integradora del archivo entendido como síntesis de la función administrativa y la función cultural, esta clasificación no parece demasiado acertada. De hecho, podríamos decir que los archivos históricos son también archivos administrativos pero con el valor añadido de su antigüedad, fruto de la sedimentación documental producida con el paso del tiempo.

Más adecuado parece clasificar los archivos según el tipo de derecho al que se adscribe el organismo productor de los fondos documentales. De esta forma podemos distinguir:

- Archivos que se adscriben al Derecho Público, que según el ámbito de actuación del organismo serían:
 - todos los archivos de la administración internacional. Ejemplo: archivos de la OTAN.

- todos los archivos de la administración europea. Ejemplo: archivos de la Unión Europea.
- todos los archivos de las diferentes administraciones españolas.
 - Administración central. Ejemplo: el Archivo General de la Administración.
 - Administración autonómica. Ejemplo: el Archivo de la Generalitat
 - Administración local (municipales). Ejemplos: el Archivo Municipal de Valencia y el Archivo de la Diputación Provincial de Valencia
- Archivos que se adscriben al Derecho Privado. Dejando a un lado a los archivos militares, tendríamos:
 - Archivos civiles: todos los archivos privados.
 - de empresa u organismo público o privado (incluyendo los hospitales). Ejemplo: archivos de colegios profesionales
 - de asociaciones (archivos sindicales).
 - familiares.
 - personales.
 - Archivos religiosos: entre los que distinguiremos:
 - Archivos de culto católico: parroquias, catedrales, monasterios...
 - Archivos de otros cultos -no católicos

Según el ciclo vital o distintas edades de los documentos, podemos distinguir entre:

- Archivos de gestión o de oficina (conserva 5 o 6 años: 1ª edad del documento)
- Archivos centrales: recoge la documentación de los distintos archivos de gestión (conserva 10 años: 1ª edad del documento). Puede estar unificado en un único archivo intermedio.
- Archivos intermedios: se le transfiere la documentación desde los distintos archivos centrales, y es el paso previo de la documentación hacia el archivo histórico (conserva 15-30 años: 2ª edad del documento).
- Archivos históricos (conserva indefinidamente: 3ª edad del documento)

Asociado a la anterior clasificación, es posible distinguir también archivos según la frecuencia de consulta.

- Archivos activos: aquellos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes. Corresponden a los archivos de gestión
- Archivos semiactivos: aquellos que conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado la vigencia administrativa, legal, operativa o fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios.
- Archivo inactivo: aquellos que conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función o su conservación definitiva. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios

Tradicionalmente la archivística se ha ocupado esencialmente de los documentos textuales o manuscritos en papel y pergamino al considerarlos los objetos privilegiados del uso administrativo y la investigación histórica, manteniendo al mismo tiempo en una situación de marginalidad, si no de claro abandono, otras tipologías documentales producidas por las mismas instituciones. Fruto del incremento en el número de usuarios de los archivos, del desarrollo experimentado por las corrientes historiográficas, pero sobre todo del impacto de las TICs en todas las actividades de las organizaciones y al impulso de la Administración electrónica, se ha abierto el abanico de los documentos que se integran en los fondos archivísticos, complementando así las fuentes y soportes tradicionales y superando su carácter excepcional.

Según la metodología y carácter del material, podríamos distinguir entre archivos tradicionales, y “Nuevos archivos”. Entre estos nuevos archivos, deberíamos distinguir entre:

- Los que se ocupan de documentación cartográfica: planos y mapas, manuscritos e impresos.
- Los que se ocupan de documentación iconográfica y audiovisual: ilustraciones, grabados, calendarios, fotografías, postales, diapositivas, películas y vídeos, entre otros.
- Los que se ocupan de documentos orales o sonoros.
- Los que se ocupan de material textual impreso que por su naturaleza es coherente con otras series orgánicas.

- Los que se ocupan de los registros procedentes de la utilización de la tecnología informatización de determinadas tareas burocráticas y administrativas.

En este sentido, los archivos informáticos y electrónicos dejarán de ser una tipología de archivo específica para integrarse de forma transversal en cualquier archivo, instituyendo de esta forma una nueva categoría que podríamos llamar de “archivos híbridos”, en los que el soporte material de la información, superados los problemas jurídicos y técnicos que plantea el uso y aplicación de los nuevos soportes, cederá el protagonismo al contenido informativo y en el que deberán convivir necesariamente los nuevos documentos con los de siempre.

El sistema archivístico español

Definición de sistema archivístico

En su trabajo *Archivística general: teoría y práctica*, citado anteriormente, Antonia Heredia Herrera define sistema de archivos como “un conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y de servicios técnicos, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos”. A partir de un sistema de archivos los distintos conjuntos de documentos resultantes de las diferentes Administraciones no pueden considerarse aisladamente, sino formando parte del conjunto orgánico. También hay un hecho que es necesario recalcar: en un sistema de archivos se integran no sólo los archivos históricos sino también los administrativos, de manera que la atención dedicada a unos y otros sea uniforme mediante una planificación coherente.

Un sistema de archivos es lógicamente el soporte de un sistema de información nacional. Básicamente, podemos decir que un sistema de archivos está formado por una red de centros, unos órganos impulsores de las políticas archivísticas, un marco legal que en cierta manera recoge tanto la tradición histórica como la voluntad política de los gobiernos y unos recursos económicos y humanos.

Modelos centralizados y descentralizados

La estructura y el sistema archivístico de un país es el reflejo de su organización política. Consecuentemente, en los países de organización centralista, los órganos, los recursos y los instrumentos de gestión y coordinación están asumidos por una autoridad archivística central. Siguen el modelo centralizado países como Francia, Italia, Holanda o Rusia. Por el contrario, en los países descentralizados políticamente, no hay una autoridad

central, ni un sistema estatal ni una legislación uniforme. La consecución de una organización territorial profundamente autónoma confiere la responsabilidad de la creación, mantenimiento y gestión de los archivos a los diversos estratos en que se organiza el país. Alemania o España son ejemplos de este modelo descentralizado, en el que la creación de mecanismos de integración y de coordinación resulta esencial.

El sistema archivístico español

La Constitución española de 1978 contrituye el punto de partida de una nueva concepción descetralizada de la estructura política y administrativa del Estado, que ha tenido si reflejo en los estatutos de autonomía de cada comunidad autónoma. Este reparto competencial entre el Estado y las autonomías se concreta en los art. 148.1 y 149.1 de la CE, que establecen las competencias exclusivas del Estado y especifican las materias sobre las que las comunidades autónomas pueden asumir competencias, es decir “museos, bibliotecas y conservatorios de música de interés para la Comunidad Autónoma”. A pesar de no hacer mención explícita de los archivos (lo cual evidencia la escasa consideración hacia los archivos por parte de los legisladores a los que se atribuye la paternidad de nuestra carta magna), todas las comunidades autónomas los ha incluido entre sus competencias estatutarias.

El reparto de competencias en el ámbito de la cultura, donde predomina mayoritariamente la adscripción de los archivos, se materializa en tres posibilidades: competencias exclusivas, compartidas y concurrentes. La competencia exclusiva implica la asunción de las potestades legislativa, reglamentaria y ejecutiva. Pues bien, en este marco legal, todas las comunidades autónomas se atribuyen el control absoluto de los archivos que no sean de titularidad estatal, la posibilidad de crear sistemas específicos y de gestionar sus propios archivos. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana (Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril) no es una excepción: art. 49.1 y 51.1.

En síntesis, el Estado se reserva la competencia exclusiva sobre los archivos y órganos archivísticos dependientes de la administración central, mientras que las autonomías ejercen competencias exclusivas sobre los archivos y los órganos que hayan podido crear, y también sobre la ejecución de la legislación estatal que no se reserve la Administración del Estado. Por otra parte, el Estado ha cedido la gestión de una parte de los archivos de titularidad estatal o de interés para las comunidades autónomas (archivos históricos, provinciales y los del reino o regionales) y se ha reservado la competencia exclusiva sobre los llamados archivos nacionales: Archivo Histórico Nacional de Madrid, Archivo General de Simancas, Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares, Archivo de la Corona de Aragón de Barcelona, Archivo General de Indias de Sevilla y Archivo General de la Guerra Civil (integrado desde 2007 en

el Centro Documental de la Memoria Histórica de Salamanca). En el caso del Archivo de la Corona de Aragón de Barcelona, cuyos fondos documentales afectan a cuatro comunidades autónomas (Cataluña, Comunitat Valenciana, Comunidad Autónoma de Aragón y las Illes Balears), el Estado ha creado un patronato para reforzar la especial colaboración de las cuatro comunidades autónomas citadas, pero esto no ha supuesto transferir la titularidad ni la gestión estatal del archivo (Real Decreto 1267/2006, de 8 de noviembre).

Este proceso de descentralización política y administrativa, materializado en la asunción de competencias por parte de las comunidades autónomas, ha permitido la creación de sistemas archivísticos propios a la mayoría de las comunidades autónomas, aunque se ha tratado de un proceso lento y no acabado: aún no han plasmado sus competencias mediante la promulgación de una ley de archivos y patrimonio documental el País Vasco y Asturias. El Sistema Archivístico Valenciano, definido como el conjunto de órganos, archivos y servicios encargados de la protección, organización y difusión del patrimonio documental valenciano, se regula en la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos.

Un análisis superficial de la legislación autonómica nos permite constatar la coincidencia en los ejes fundamentales de sus políticas archivísticas: reivindicación de la defensa y protección del patrimonio documental y la voluntad de diseñar sistemas archivísticos propios. Estos sistemas se basan en la creación de consejos asesores o consultivos y de servicios encargados de dictar la política archivística, y en el establecimiento de unos archivos generales, regionales o nacionales. La creación de un órgano encargado de dirigir la política archivística de la comunidad es, sin duda, una decisión adoptada por la mayoría de las autonomías ante la necesidad de vertebrar un sistema de archivos y garantizar la implantación de unas técnicas y unas políticas homogéneas en el marco de su territorio.

El desarrollo en cada comunidad autónoma de un sistema archivístico propio ha favorecido la superación de un sistema estatal de tipo centralista. Lógicamente el Estado dispone de numerosos órganos de coordinación, colaboración y cooperación con el objetivo de garantizar un desarrollo armónico compatible con el pleno ejercicio de las competencias otorgadas a las autonomías.

El sistema archivístico estatal es competencia del Ministerio de Cultura. La política ministerial en este sector está encomendada a la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, que la desarrolla a través de la Subdirección General de los Archivos Estatales.

Entre las funciones de esta Subdirección está la de coordinar el Sistema Español de Archivos; es decir, es la responsable de elaborar, dirigir y coordinar todas las actuaciones encaminadas a la custodia, conservación y difusión del

patrimonio documental español. En el ámbito de sus competencias (bastante reducidas actualmente), la Subdirección General de los Archivos Estatales planifica, desarrolla y mantiene el Archivo Central del Ministerio de Cultura, gestiona los archivos adscritos al Ministerio de Cultura, asesora archivos dependientes de otros ministerios, además de crear, fomentar y dotar archivos de titularidad estatal: archivos históricos nacionales, archivos regionales y archivos históricos provinciales, aunque la gestión de muchos de estos últimos ha sido transferida a la comunidad autónoma correspondiente.

Los centros que conforman el sistema español de archivos son los siguientes:

- **Archivos nacionales:** Archivo de la Corona de Aragón, creado en 1180 como Archivo Real de Barcelona; Archivo General de Simancas, creado en 1549; Archivo General de Indias, fundado en 1785; Archivo General de la Administración, establecido en 1858; Archivo Histórico Nacional, fundado en 1866, y que contiene la Sección Nobleza de Toledo; Archivo General de la Guerra Civil Española, creado en 1999 (integrado desde 2007 en el Centro Documental de la Memoria Histórica)
- **Archivos regionales:** son los archivos del Reino de Valencia, de Galicia y de Mallorca y los archivos de las Chancillerías de Valladolid y de Granada. La gestión se ha transferido a las comunidades autónomas, aunque el Estado se reserva la titularidad
- **Archivos históricos provinciales:** creados a partir de 1931, en la mayoría de los casos se ha transferido la gestión a las comunidades autónomas, aunque el Estado se reserva la titularidad. Para ser más precisos, el Estado no ha transferido la gestión de los archivos de Alava, Vizcaya y Guipúzcoa.

Además, forman el sistema español de archivos son los siguientes órganos:

- Centro de Información Documental de Archivos (CIDA): creado en 1979, es un órgano dependiente de la Subdirección General de los Archivos Estatales que tiene como misión fundamental la de difundir y dar a conocer el rico contenido del Patrimonio Documental Español
- Servicio de Reproducción de Documentos (SRD): creado en 1985, es centro dependiente de la Subdirección General de los Archivos Estatales que tiene como misión principal la reproducción del Patrimonio Documental como medida de seguridad para la conservación del mismo
- Órganos derivados de la Ley de Patrimonio Histórico Español (1985): Junta Superior de Archivos; Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos; Instituto del Patrimonio Histórico; Consejo del Patrimonio

Histórico; Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español

Los archivos del poder ejecutivo (ministerios, Presidencia del Gobierno, Consejo de Estado, organismos estatales, empresas públicas), los del poder legislativo (Congreso y Senado), los del poder judicial (Audiencia Nacional, Tribunal Supremo, Tribunal Constitucional, etc.), así como los del ejército, quedan fuera de este sistema dependiente de Cultura, puesto que su adscripción orgánica a sus respectivas instituciones los mantienen desvinculados del referido sistema.

BIBLIOGRAFÍA

Ramón Alberch i Fugueras. *Gestió integral d'arxius*. Madrid: UOC, 1999